

QUY CHẾ

Về việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-GDNN, ngày 01 tháng 6 năm 2021
của Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Trung tâm quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của Trung tâm gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị giảng dạy và làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, bảng từ, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy vi tính phòng thực hành, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, máy may, thiết bị nghề mộc, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trung tâm: Máy phát điện, máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng,... văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học, phần mềm kế toán... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông. được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ HC-TH&DV; bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);
2. Các viên chức phụ trách CSVC;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, bảo vệ Trung tâm GDNN-GDTX Nam Đông.

Điều 4. Giám đốc (hoặc ủy quyền) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 và Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 06/02/2012 của Bộ Tài chính.

Cán bộ phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Tổ HC-TH&DV, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Giám đốc.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo uyện xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

MỤC II: QUẢN LÝ MUA SẮM VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị.

Việc quản lý tài sản, trang thiết bị tài sản phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân công chức trong cơ quan. Giám đốc trung tâm căn cứ vào tình hình dự toán được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận và cá nhân để quyết định mua sắm trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả cao.

Điều 13. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức.

Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao trong dự toán hằng năm.

Mua sắm mới bằng nguồn thẩm định quyết toán xây dựng cơ bản.

Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ đơn vị khác.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định hiện hành, các bộ phận căn cứ vào nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị cho bộ phận mình gửi kế toán tổng hợp trình giám đốc duyệt và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn dự toán được giao.

Điều 14. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước; có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

Điều 15. Giám đốc, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Giám đốc để giải quyết theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được giám đốc đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

MỤC III: BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 16. Tổ HC- TH&DV, Cán bộ phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 17. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi về phòng Tài chính -KH để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo huyện và quyết toán kinh phí được cấp sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính – Kế hoạch khi kết thúc năm ngân sách.

MỤC IV: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, Kế toán thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 19. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- 1.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- 1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- 1.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 20. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Giám đốc trực tiếp chỉ

đạo các tổ bộ phận quản lý, sử dụng các tài sản tập hợp chuyển Kế toán làm văn bản báo cáo Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

Điều 21. Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Giám đốc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với Sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Phòng Tài chính –KH sau khi có ý kiến của UBND huyện.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Sở GD&ĐT;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 26. Quy chế này được thực hiện từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ. Quy chế này được áp dụng ổn định lâu dài, có điều gì còn bất cập sẽ điều chỉnh, bổ sung vào cuối năm thông qua cuộc họp hoặc Hội nghị CBVC hàng năm. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 27. Tổ Hành chính - TH&DV, cán bộ phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Giám đốc./.

Quy chế này đã thông qua tập thể Trung tâm ngày 28/5/2021.

**CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN
CHỦ TỊCH**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
GIÁM ĐỐC**

(Đã kí)

Lê Hiệp

Trần Văn Phúc